

Sezione: Nomine

Campo	Valore
Piattaforma	GDPRLab
Sezione	Nomine
Destinatari	Consulenti tecnici / DPO / Rivenditori
Versione guida	1.0

1

1. Cos'è la sezione Nomine

La sezione Nomine gestisce la generazione, la firma e l'archiviazione degli atti di nomina obbligatori previsti dal GDPR.

Per ciascuna figura giuridica rilevante, GDPRLab fornisce un template precompilato con i dati dell'organizzazione, pronto per essere personalizzato, firmato e conservato nel repository con impronta SHA-256 certificata.

Si accede cliccando su **Nomine** nel menu laterale sinistro.

2

2. Struttura della pagina

La pagina mostra una griglia di schede (card), una per ogni tipo di nomina disponibile. Ogni card riporta:

- Titolo della nomina
- Indicazione se la nomina è obbligatoria o non obbligatoria secondo GDPR
- Badge di stato: Non compilata (grigio) – indica che la nomina non è ancora stata generata e firmata
- Freccia › per accedere alla scheda dettaglio della nomina

In alto a destra nella pagina è presente il pulsante **Firma in Presenza**, che avvia il flusso di firma fisica in presenza per tutte le nomine in attesa.

3. Meccanismo comune a tutte le nomine

Ogni nomina segue lo stesso flusso operativo:

- Aprire la scheda della nomina cliccando sulla card
- Compilare i dati specifici richiesti dal form (dati del nominato, dell'azienda, ecc.)
- Cliccare **Aggiorna** per rigenerare il Corpo della Lettera con i dati inseriti
- Verificare il testo generato nell'editor (modificabile con barra H1/H2/H3, allineamento, tabelle, codice)
- Firmare il documento tramite Firma in Presenza oppure invio per firma remota
- La lettera firmata viene salvata nel repository con hash SHA-256 certificata

Nota operativa: Il badge "Non generata" in verde nella modale indica che la nomina non è ancora stata prodotta e firmata. Dopo la firma il badge cambia stato. Il pulsante Aggiorna è essenziale: va cliccato ogni volta che si modificano i dati nel form per aggiornare il testo della lettera prima della firma.

Nota operativa: Il testo del Corpo della Lettera è editabile tramite l'editor integrato. Le variabili dinamiche (es. {{NOME_AZIENDA}}, {{SEDE_LEGALE}}, {{PIVA_AZIENDA}}) vengono sostituite automaticamente con i dati dell'organizzazione configurati nella sezione Azienda. Non modificare le variabili tra doppie graffe a meno che non sia necessario.

4. Tipologie di nomine disponibili

4.1 Titolare del trattamento

Attributo	Valore
Obbligatorietà	Nomina obbligatoria
Base normativa	Art. 4, par. 7 e art. 24 GDPR
Dati richiesti nel form	Nessun dato aggiuntivo specifico – il template si precompila con i dati dell'organizzazione (Ragione Sociale, Sede Legale, P.IVA, Legale Rappresentante)
Cosa viene generato	Atto di individuazione e nomina del Titolare del Trattamento dei dati personali

Nota operativa: Questa nomina identifica formalmente l'organizzazione come Titolare del Trattamento. È il documento di base da cui discendono tutte le altre nomine. Generarla e firmarla per prima.

4.2 Contitolare del trattamento

Attributo	Valore
Obbligatorietà	Nomina obbligatoria (quando ricorre il caso)
Base normativa	Art. 26 GDPR
Struttura del form	Due sezioni affiancate: Azienda 1 (da compilare) e Azienda 2 (precompilata con i dati dell'organizzazione corrente)
Dati Azienda 1	Ragione Sociale, Sede Legale, P.IVA/CF, Legale Rappresentante, CCIAA, N. REA, Email Contatto
Dati Accordo	Descrizione Attività Congiunta (obbligatorio), Finalità del Trattamento (obbligatorio)
Cosa viene generato	Accordo di contitolarità del trattamento tra le due organizzazioni

Nota operativa: La contitolarità ricorre quando due o più organizzazioni determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento. Non confondere con il Responsabile del Trattamento (art. 28): in quel caso le finalità sono determinate dal Titolare, non condivise. Compilare la sezione Dati dell'Accordo con precisione: la descrizione delle attività congiunte qualifica la natura della contitolarità.

4.3 Amministratore di Sistema

Attributo	Valore
Obbligatorietà	Nomina obbligatoria
Base normativa	Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 (e successive modifiche 25 giugno 2009)
Dati richiesti nel form	Nome *, Cognome *, Codice Fiscale *, Email * dell'Amministratore di Sistema designato
Cosa viene generato	Atto di nomina ad Amministratore di Sistema ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e dei Provvedimenti del Garante

Nota operativa: L'Amministratore di Sistema è la figura che gestisce i sistemi informatici dell'organizzazione e ha accesso privilegiato ai dati. La sua nomina è obbligatoria per legge e deve essere accompagnata dall'elenco delle attività svolte. Il Codice Fiscale è obbligatorio per identificare univocamente il nominato nell'atto.

4.4 Data Protection Officer (DPO)

Attributo	Valore
Obbligatorietà	Nomina non obbligatoria per tutte le organizzazioni (obbligatoria nei casi previsti dall'art. 37 GDPR)
Base normativa	Artt. 37, 38 e 39 GDPR
Accesso	Cliccando sulla card DPO si apre una modale di scelta tra due opzioni

La modale DPO presenta due percorsi distinti:

Opzione	Descrizione	Quando usarla
Crea Lettera di Nomina DPO	Genera e firma la lettera di nomina del Data Protection Officer. Richiede: Nome *, Cognome *, Codice Fiscale *, Email * del DPO designato	Quando l'organizzazione nomina un DPO (obbligatorio o volontario)
Dichiarazione di Non Obbligatorietà	Genera la dichiarazione che attesta che l'organizzazione non è tenuta alla nomina obbligatoria del DPO ai sensi dell'art. 37 GDPR. Il testo è editabile e include i motivi di esclusione previsti dalla normativa	Quando l'organizzazione non rientra nei casi di nomina obbligatoria e vuole documentare questa valutazione

Nota operativa: La Dichiarazione di Non Obbligatorietà è un documento fortemente raccomandato anche per le organizzazioni che non sono obbligate a nominare il DPO: dimostra che la valutazione è stata fatta consapevolmente e documentata. Usare i pulsanti Genera Anteprima (per verificare il documento) e Salva nel Repository per archiviarlo con hash SHA-256.

4.5 Responsabile del trattamento interno

Attributo	Valore
Obbligatorietà	Nomina obbligatoria
Base normativa	Art. 28 GDPR
Dati richiesti nel form	Nome *, Cognome *, Codice Fiscale *, Email * del Responsabile designato
Cosa viene generato	Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei Dati Personali (ai sensi dell'art. 28 GDPR) per soggetti interni all'organizzazione

Nota operativa: Questa nomina si utilizza per i soggetti interni all'organizzazione (dipendenti o collaboratori) che assumono formalmente il ruolo di Responsabile del Trattamento per specifiche attività. Distinguere dalla nomina del Responsabile del trattamento esterno (sezione 4.6) che riguarda soggetti giuridici terzi.

4.6 Responsabile del trattamento esterno

Attributo	Valore
Obbligatorietà	Nomina obbligatoria
Base normativa	Art. 28 GDPR
Selezione rapida	Menu a tendina "Seleziona per precompilare": permette di scegliere un Responsabile Esterno già censito nella sezione Responsabili Esterni, precompilando automaticamente tutti i campi anagrafici
Dati richiesti	Ragione sociale *, Via *, CAP *, Provincia *, Città *, Codice fiscale/P.IVA *, Email *, Descrizione attività
Cosa viene generato	Atto di nomina a Responsabile del Trattamento per soggetti giuridici terzi (aziende, enti, fornitori)

Nota operativa: Il menu "Seleziona per precompilare" è il metodo più efficiente: se il Responsabile Esterno è già stato censito nella sezione Responsabili Esterni, la selezione precompila automaticamente tutti i campi anagrafici. Censire prima i fornitori in Responsabili Esterni, poi generare le nomine da questa sezione.

4.7 Sub-responsabile del trattamento

Attributo	Valore
Obbligatorietà	Nomina obbligatoria
Base normativa	Art. 28, par. 2 e 4 GDPR
Dati richiesti nel form	Nome *, Cognome *, Codice Fiscale *, Email * del Sub-Responsabile designato
Cosa viene generato	Atto di nomina a Responsabile del Trattamento (struttura analoga alla nomina del Responsabile interno, applicata al sub-responsabile)

Nota operativa: Il Sub-responsabile del trattamento è il soggetto a cui il Responsabile del Trattamento (art. 28) affida a sua volta alcune attività di trattamento, previo consenso scritto del Titolare. Ricorre tipicamente quando un fornitore (Responsabile) si avvale di un sub-fornitore (Sub-responsabile) che accede ai dati personali.

4.8 Responsabile interno della gestione dell'impianto di videosorveglianza

Attributo	Valore
Obbligatorietà	Nomina obbligatoria (per le organizzazioni che gestiscono impianti TVCC)
Base normativa	GDPR art. 32, Provvedimento Garante videosorveglianza, Linee guida EDPB 3/2019
Dati richiesti nel form	Nome *, Cognome *, Ruolo aziendale * (es. Responsabile Sicurezza), Codice Fiscale, Email
Cosa viene generato	Atto di designazione del Responsabile interno della gestione dell'impianto di videosorveglianza, incluso l'atto di designazione e l'allegato mansionario

Nota operativa: Questa nomina è necessaria ogni volta che l'organizzazione gestisce un impianto di videosorveglianza (TVCC/CCTV) in locali aziendali. Il campo Ruolo aziendale è obbligatorio e deve rispecchiare la posizione effettiva della persona nell'organigramma. La lettera include l'allegato mansionario che descrive le responsabilità specifiche della gestione dell'impianto.

5

5. Riepilogo nomine per obbligatorietà

Nomina	Obbligatoria	Art. di riferimento
Titolare del trattamento	Sì	Art. 4 par. 7, art. 24 GDPR
Contitolare del trattamento	Sì (se ricorre il caso)	Art. 26 GDPR
Amministratore di Sistema	Sì	Prov. Garante 27/11/2008
Data Protection Officer (DPO)	Solo nei casi art. 37 GDPR	Artt. 37–39 GDPR
Responsabile del trattamento interno	Sì	Art. 28 GDPR
Responsabile del trattamento esterno	Sì	Art. 28 GDPR
Sub-responsabile del trattamento	Sì (se ricorre il caso)	Art. 28 par. 2 e 4 GDPR
Resp. gestione impianto videosorveglianza	Sì (se gestisce TVCC)	GDPR art. 32, Prov. Garante TVCC

6. Firma e archiviazione

Ogni nomina generata può essere firmata tramite due modalità:

Modalità	Descrizione
Firma in Presenza	Disponibile tramite il pulsante in alto a destra nella pagina Gestione Nomine. Avvia il flusso di firma fisica: il documento viene mostrato a schermo per la firma contestuale.
Firma da editor	Il documento può essere generato in anteprima e salvato nel repository per poi essere firmato successivamente.

Tutte le nomine firmate vengono archiviate nel repository documentale della piattaforma con impronta SHA-256 certificata, che garantisce l'integrità e la non alterabilità del documento nel tempo.

Nota operativa: La Dichiarazione di Non Obbligatorietà DPO (caso specifico) dispone dei pulsanti *Genera Anteprima* e *Salva nel Repository direttamente nella modale*, senza passare dal flusso standard di firma.

7. Workflow consigliato

- Compilare prima la sezione Azienda con tutti i dati anagrafici completi (verranno usati come variabili nei template)
- Generare e firmare la nomina Titolare del trattamento (documento base da cui discendono le altre)
- Generare la nomina Amministratore di Sistema per il/i referente/i IT
- Valutare l'obbligatorietà del DPO: generare la nomina DPO oppure la Dichiarazione di Non Obbligatorietà
- Generare le nomine Responsabile interno per i referenti interni designati
- Censire i fornitori in Responsabili Esterni, poi generare le nomine Responsabile esterno per ciascuno
- Se presenti impianti TVCC: generare la nomina Responsabile gestione videosorveglianza
- Verificare che tutte le nomine obbligatorie abbiano stato diverso da "Non compilata"

8. Relazioni con altre sezioni

Sezione	Come usa i dati Nomine
Azienda	I dati anagrafici (Ragione Sociale, Sede Legale, P.IVA, Legale Rappresentante) vengono usati come variabili nei template delle nomine
Organigramma	I nominativi delle persone inserite nell'organigramma possono essere selezionati per le nomine interne
Responsabili Esterni	I Responsabili Esterni censiti vengono precompilati nella nomina Responsabile del trattamento esterno
Repository	Tutte le nomine firmate vengono archiviate nel repository con hash SHA-256
Registro Trattamenti	Il Registro riporta le nomine dei Responsabili del Trattamento per ciascun trattamento